



Direction des Ressources Humaines

Pôle GPEC

Formation – Recrutement – Mobilité

PROFIL DE POSTE



Située à 2,5 km de la porte d'Orléans et desservie par la ligne B du RER, Cachan est l'une des communes les plus attractives de la région francilienne. Ses 32 000 habitants bénéficient d'un cadre de vie préservé, d'une vie associative et culturelle très riche, d'équipements publics de qualité et d'une situation privilégiée, au cœur du Grand Paris. Par ailleurs, elle mène de grands projets qui vont accroître son rayonnement tels que le nouveau Campus étudiants, l'écoquartier de la gare ou encore l'arrivée de la future ligne 15 du Grand Paris express. Le mandat 2020-2026 porte ainsi l'ambition d'une ville innovante, participative, écologique, proche des besoins de ses habitants, fière de son histoire et tournée vers son avenir. Cachan est labellisée « Ville 4ème fleur » et « Ville internet 5 @ ».

Fonction : Agent d'état civil et de relation citoyenne (F/H) – Contrat d'apprentissage

Direction - Service : Direction des affaires générales – Service relation citoyen (SRC)

La Ville de Cachan recrute un apprenti (F/H) au service relation citoyen

MISSIONS

Assurer la mise en œuvre des prestations d'état civil et des prestations familles en back office et front office, en alternant accueil du public (avec ou sans rdv), standard téléphonique et travail administratif interne.

- Accueil du public « *front office* »
 - Accueil unique : informer, orienter, éditer les tickets vers les guichets, délivrer et réceptionner des documents, gérer les accès, vérifier les pièces, etc.
 - Guichet : calcul de quotient familial, inscription scolaire via la plateforme dématérialisée et les logiciels métiers
 - Standard : orientation, prise de rdv
- Missions administratives « *back office* »
 - Instruction et finalisation des démarches réalisées par les usagers au guichet
 - Traitement du courrier électronique ou postal
 - Contribuer à l'organisation des élections

PROFIL RECHERCHE

Vous avez de l'intérêt pour la vie locale et aimez être au contact du public.

Vous recherchez un apprentissage valorisant.

Vous préparez un diplôme de niveau III (Bac +2)

COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

- Bonne expression orale
- Bon niveau dans l'utilisation des outils bureautiques (word, excel, messagerie)
- Aisance relationnelle, sens du travail en équipe
- Capacité d'adaptation
- Discrétion
- Rigueur

Période du contrat : 12 mois

Lieu d'exercice : Hôte de Ville, Square de la Libération, 94230 CACHAN

Temps de travail : 35 heures, amplitude de 8h15 à 17h15, permanence en soirée et le samedi

Merci d'envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation) à : drh-recrutement@ville-cachan.fr